

**Azienda Sanitaria di Potenza**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERMANENTE  
CATEGORIA D**

Anno \_\_\_\_\_

Cognome e Nome \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

Assunto/a il \_\_\_\_\_ Titolo di Studio \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_ Funzione \_\_\_\_\_

Unità Operativa \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
<b>IMPEGNO LAVORATIVO/RISULTATI</b> Compie con dedizione e precisione i compiti assegnati nei termini prescritti (1, 3, 5)	
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE</b> Competente rispetto alle mansioni da svolgere e attivamente orientato al miglioramento professionale (1, 3, 5)	
<b>ADATTAMENTO CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si adatta al ruolo assegnato mantenendo rigidamente lo stesso tempo (1)</li> <li>b) E' attento alle modifiche organizzative che possono coinvolgerlo direttamente (3)</li> <li>c) E' attento agli eventi organizzativi, direttamente o indirettamente coinvolgenti e si adatta senza difficoltà alle soluzioni di volta in volta individuate, in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti (5)</li> </ul>	
<b>ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE</b> Nel realizzare il compito assegnato, tiene in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che le aspettative dell'utente operando con attenzione e cortesia (1,3,5)	
<b>GRADO DI COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si limita a eseguire i compiti assegnati, senza coordinarsi con colleghi e superiori (1)</li> <li>b) Si coinvolge nei processi aziendali solo se strettamente necessario o sollecitato (3)</li> <li>c) Mantiene costanti collegamenti con colleghi e superiori per la verifica della coerenza del proprio operato con gli obiettivi definiti (5)</li> </ul>	
<b>INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE/MIGLIORATIVE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si limita ad eseguire i compiti assegnati (1)</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di rispettare regole e procedure già definite (3)</li> <li>c) Nel realizzare i compiti assegnati, si preoccupa di verificare il rispetto delle procedure esistenti per raggiungere l'obiettivo definito; qualora riscontri delle problematiche o delle incoerenze, si occupa attivamente della loro soluzione in collegamento con colleghi e superiori (5)</li> </ul>	
<p><b>CAPACITA' DI GESTIONE PROGETTI/PROCESSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nella conduzione di un progetto, si preoccupa di non invadere le competenze professionali di altri partecipanti, di uguale o diverso profilo; non controlla tempi e fasi del raggiungimento dell'obiettivo (1)</li> <li>b) Nella conduzione di un progetto, si occupa di gestire il coordinamento delle diverse professionalità coinvolte e di controllare le risorse impiegate, a consuntivo, ricorrendo frequentemente ai superiori per indicazioni (3)</li> <li>c) Nella conduzione di un progetto, si occupa del coordinamento delle diverse professionalità coinvolte, controlla per fasi il processo, verifica costantemente l'impiego delle risorse e si tiene in costante collegamento con i superiori e colleghi, prospettando soluzioni autonome ai problemi riscontrati (5)</li> </ul>	
<p><b>CAPACITA' DI TUTORING E DIDATTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si occupa dell'aspetto formale della professionalità guidata suggerendo momenti didattici esterni (1)</li> <li>b) Affida compiti progressivamente complessi e organizza momenti di didattica all'interno dell'unità operativa (3)</li> <li>c) Affida compiti progressivamente complessi, verificando con l'interessato gli obiettivi formativi raggiunti, svolgendo direttamente attività didattica e formativa all'interno dell'unità operativa (5)</li> </ul>	
<p><b>CAPACITA' DI GESTIONE DEI CONFLITTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, viene coinvolto in problemi di conflitto di competenze e/o persone, per i quali assume le decisioni opportune, eventualmente imponendole (1)</li> <li>b) Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, tende a risolvere i conflitti di competenze e/o persone, adoperandosi attivamente e personalmente per la loro soluzione mediata consensuale (3)</li> <li>c) Nell'attività di coordinamento e di gestione di competenza, cerca di prevenire i conflitti ricercando la condivisione di regole e valori di comportamento e degli obiettivi comuni (5)</li> </ul>	

<p><b>CAPACITA' PROFESSIONALI</b></p> <p>L.1. Comportamento di fronte alle procedure/protocolli in atto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Non sempre li applica (1)</li> <li>b) Li accetta passivamente (3)</li> <li>c) Li conosce, li applica e li trasmette agli altri (5)</li> </ul> <p>L.2. Collaborazione professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Non ha relazioni al di fuori dell'U.O. di appartenenza (1)</li> <li>b) Ha relazioni efficaci anche al di fuori della propria U.O. (3)</li> <li>c) Sviluppa e ricerca relazioni professionali (5)</li> </ul> <p>L.3. Introduzione di novità metodologiche e tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Accetta passivamente l'inserimento di nuove metodiche (1)</li> <li>b) Accetta le nuove metodiche e le applica con intelligenza (3)</li> <li>c) Tende ad introdurre nuove tecniche e contribuisce alla verifica critica (5)</li> </ul> <p>L.4. Aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Non appare interessato ai problemi di aggiornamento (1)</li> <li>b) Partecipa ai momenti di aggiornamento (3)</li> <li>c) Partecipa ai colleghi e diffonde quanto di nuovo ha imparato (5)</li> </ul> <p>L.5. Comportamento di fronte agli imprevisti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Svolge i compiti assegnati e si rapporta al superiore collega (1)</li> <li>b) Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni (3)</li> <li>c) Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per cercare soluzioni (5)</li> </ul> <p><b>PUNTEGGIO TOTALE</b></p>	
--	--

1) Valutazione complessiva \_\_\_\_\_

2) Quali sono i punti di forza di questa persona? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) In che cosa questa persona deve migliorare? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4) Quali esperienze o attività formative interne o esterne si suggeriscono per accrescere lo sviluppo professionale di questa persona? \_\_\_\_\_

Motivazione del punteggio finale indicando i fattori determinanti più significativi \_\_\_\_\_

Responsabile dell'Unità Operativa \_\_\_\_\_

Posizione Organizzativa \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

Commenti e/o osservazioni del valutato \_\_\_\_\_

Firma del Valutato per presa visione \_\_\_\_\_

Quali sono i commenti, le osservazioni e le aspirazioni di carriera dell'interessato? \_\_\_\_\_

*Il significato del punteggio assegnato è il seguente:*

- 1) insoddisfacente*
- 3) soddisfacente*
- 5) sopra la media*

*Min. 14 - Max 70*

*N.B. se il punteggio totale è pari a 14 la valutazione complessiva è insoddisfacente e, quindi, negativa.*

*Da 15 a 42 la valutazione complessiva è Soddisfacente*

*Da 43 a 70 la valutazione complessiva è Sopra la Media*